

## **2.1. Ka.SubBag Paten , mempunyai tugas :**

Sub Bagian Paten mempunyai tugas melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dengan rincian sebagai berikut :

1. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Pelayanan Administrasi Terpadu sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Kecamatan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, serta inventarisasi permasalahan dan bahan pemecahan permasalahan di bidang pelayanan, perizinan, pelayanan administrasi terpadu, serta pengelolaan data dan informasi ;
5. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis, pelaksanaan dan pelaporan tugas di bidang pelayanan, perizinan, pelayanan administrasi terpadu, serta pengelolaan data dan informasi;
6. pelaksanaan proses penyelenggaraan semua jenis pelayanan dan perizinan sesuai dengan pendelegasian wewenang dari Bupati secara terpadu dalam sistem pelayanan administrasi terpadu;
7. pengawasan dan proses pembatalan izin sesuai dengan kewenangan kecamatan;
8. pelaksanaan tugas pendelegasian wewenang di bidang administrasi kependudukan;
9. pengelolaan Data Monografi Kecamatan, Data Kependudukan, dan lain-lain secara terintegrasi dengan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan;
10. pembinaan teknis dan pemberdayaan desa/kelurahan di bidang pelayanan, perizinan, pelayanan administrasi terpadu, serta pengelolaan data dan informasi;
11. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa/kelurahan;
12. penyelenggaraan survey kepuasan masyarakat khusus untuk pelayanan administrasi terpadu secara berkala untuk perbaikan sistem pelayanan secara berkelanjutan;
13. penyiapan bahan rapat koordinasi bidang pelayanan, perizinan, pelayanan administrasi terpadu Kecamatan, serta data dan informasi;
14. penyiapan bahan koordinasi unit kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal di wilayah kerja Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan, perizinan, pelayanan administrasi terpadu, serta data dan informasi;
15. pelaksanaan hubungan kerja teknis fungsional dan teknis operasional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pelayanan, perizinan, pelayanan administrasi terpadu, serta data dan informasi;
16. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur dengan perbaikan secara periodik, dinamis, dan

- berkesinambungan, manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur pada Sub Bagian Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan untuk mendukung pencapaian sasaran rencana strategis Kecamatan;
17. pemantuan dan evaluasi penyelenggaraan dan pembinaan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan dalam rangka terwujudnya pelayanan prima dan tata kelola pemerintahan di Kecamatan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
  18. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
  19. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
  20. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  21. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  22. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.